

Checkliste: Das überzeugende Anschreiben

Inhalt – das Anschreiben darf insgesamt nur eine Seite umfassen!

1. Persönliche Anrede
2. Individueller Einstieg
 - Erste Zeilen müssen individuell sein (nicht „hiermit bewerbe ich mich auf...“)
 - Bezug zwischen dir und Unternehmen herstellen
 - über Unternehmen informieren & Stellenausschreibung detailliert durchgehen
 - mögliche Inhalte: Was hat dich direkt überzeugt? Was beeindruckt dich am Unternehmen / an der Stelle? Welche Eigenschaft hebt dich von anderen Bewerber/innen ab? Passt das Thema deiner Abschlussarbeit? Relevante praktische Erfahrungen?
3. Der Hauptteil: Werdegang (persönliche und fachliche Eignung)
 - Stellenausschreibung durchgehen und überlegen, welche Skills / Erfahrungen du mitbringst
 - Anhand weniger ausgewählter Beispiele darlegen
 - Persönliche Kompetenzen immer an Projekten / bisherigen Erfahrungen belegen
 - „Durch meine Erfahrung / Tätigkeit als X habe ich vor allem Y gelernt. Deshalb traue ich mir Z zu.“
 - Für Absolvent/innen: relevante Schwerpunkte aus dem Studium, relevante Praxiserfahrungen (Projekte, Praktika, Werkstudent/in, Ehrenamt), Thematik / Methode der Thesis
4. Motivation für die Stelle; Gründe, warum diese Firma
 - Warum möchtest du zu diesem Unternehmen? Was beeindruckt dich? Welche aktuelle Kampagne hat dich fasziniert? Welche/r Kund/in? Und vor allem, warum?
 - Wechselmotivation: Warum möchtest du aus jetziger Position raus? Aber nie schlecht über aktuellen Arbeitgeber sprechen!
 - „Auch wenn ich in X Jahren bei Y viel gelernt habe, merke ich, dass es Zeit ist, eine neue Herausforderung anzunehmen / sehne ich mich nach einer neuen Herausforderung“
5. Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung (falls gefordert)
 - Gehalt in brutto und aufs Jahr gerechnet angeben (Spanne oder Betrag)
 - Wenn Teilzeit gewünscht, angeben („Falls es die Option gibt, kann ich mir eine Anstellung in Teilzeit vorstellen.“)
6. Die Verabschiedung
 - Ausblick aufs Vorstellungsgespräch
 - Mit freundlichen Grüßen / Herzliche Grüße / Viele Grüße (danach kein Komma!)
 - (Eingescannte) Unterschrift kann, muss nicht

Don'ts

- Falsche Ansprechpartner und Firma, Floskeln, Rechtschreibfehler, lange, verschachtelte Sätze, Lebenslauf nacherzählen und Arbeitsstationen erwähnen, die nicht im Lebenslauf stehen